

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ W II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady:
 - przedstawiciel szkolnej rady rodziców,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel organu nadzorującego szkołę,
 - lekarz szkolny lub inny pracownik powołany do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami,
 - przedstawiciel organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych,
 - przedstawiciele samorządu terytorialnego lub administracji państwowej,
 - i inne osoby.
5. Rada obraduje na zebraniach plenarnych i w powołanych przez siebie komisjach.
6. Zebrania plenarne są organizowane zgodnie z planem posiedzeń rady w danym roku szkolnym oraz w sytuacjach doraźnych.
7. Zebrania rady zwołuje dyrektor szkoły na wniosek:
 - co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
 - organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę,
 - szkolnej rady rodziców,
 - samorządu szkolnego.
8. Przewodniczący rady przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
9. Dyrektor szkoły przedstawia radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

REGULAMINY

§ 2

Kompetencje rady pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - zatwierdzenie, w formie uchwały, wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu tych projektów przez radę rodziców,
 - ustalenie zasad organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i wychowawców,
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (na wniosek dyrektora szkoły).
2. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i opiekuńczo - wychowawczych,
 - projekt planu finansowego szkoły,
 - wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom i wychowawcom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom i wychowawcom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - projekt statutu szkoły i jego nowelizacje.

§ 3

Postanowienia szczegółowe

3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane na zebraniach plenarnych większością zwykłą, w głosowaniu jawnym lub tajnym, w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
4. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały rady, jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę, jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest w tym względzie ostateczna.
5. Uchwały rady pedagogicznej są obowiązujące dla nauczycieli i uczniów.
6. Rada pedagogiczna ustala samodzielnie regulamin swojej działalności.

REGULAMINY

7. Rada pedagogiczna może występować z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
8. Rada pedagogiczna może występować z pisemnym wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
9. Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - realizacji uchwał rady,
 - tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
 - oddziaływania na postawę nauczycieli i wychowawców, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i wychowawców,
 - zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - analizowania stopnia realizacji uchwał rady.
10. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
 - przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły,
 - czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz jej komisjach, do których został powołany, jak i wewnętrznego samokształcenia,
 - realizowania uchwał rady, także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - zachowania tajemnicy służbowej.
11. Rada pedagogiczna powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje.
12. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
13. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej.
14. Komisja informuje radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę.

REGULAMINY

15. Z zebrania rady oraz zebrania komisji w terminie do 14 dni od daty zebrania sporządza się elektronicznie protokół i drukuje się go.
16. Protokół zebrania podpisuje przewodniczący rady i protokolant. Członkowie rady mają prawo wglądu do protokołu, zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia na piśmie ewentualnych poprawek przewodniczącemu rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
17. Podstawowym dokumentem działalności rady lub komisji są księgi protokołów, które stanowią kolejne protokoły sporządzone elektronicznie, wydrukowane, podpisane własnoręcznie przez przewodniczącego i protokolanta. Księgę oprawia się i sznurowuje. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się w klauzulę: „Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej (komisji) od dnia do dnia ...”.
18. Treść obrad zapisuje się wg poniższych zasad:
 - *po dyskusji, ustalono że ...*
 - *po dyskusji, w której zabrało głos ... osób, ustalono, że ...*
 - *po dyskusji, w której głos zabrali ... ustalono, że*
 - *dyskusja nad przebiegała w następujący sposób: Pan A... powiedział, że, Pan B powiedział, że ... itp. aż do wyczerpania listy mówców. Po czym, na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że ...*
 - *wynik głosowania:*
 - *liczba osób „za”,*
 - *liczba osób „przeciw”,*
 - *liczba osób wstrzymujących się od głosu.*
19. Rada powołuje komisję uchwał i wniosków, która pod koniec zebrania proponuje radzie kształt uchwał i wniosków do zatwierdzenia.
20. Członek rady pedagogicznej może zabrać głos w czasie posiedzenia plenarnego po uprzednim zgłoszeniu się do głosu i udzieleniu mu głosu przez przewodniczącego rady.
21. Zwolnienia członka rady pedagogicznej z posiedzenia plenarnego rady dokonuje jej przewodniczący.
22. W czasie każdego posiedzenia rady sprawdza się obecność jej członków.
23. Nieobecność odnotowuje się w protokole rady. Członkowie rady, nieobecni na posiedzeniu rady, a niezwolnieni z posiedzenia rady przez przewodniczącego, zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO W II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM

1. Samorząd tworzą uczniowie szkoły.
2. W każdym oddziale działają tzw. trójki klasowe, złożone z przewodniczącego klasy, jego zastępcy i skarbnika.
3. Zarząd samorządu jest wybierany przez członków samorządu.
4. Do zarządu samorządu należą:
 - przewodniczący, którego kadencja jest uzależniona od wyników jego działalności oraz od możliwości pełnienia tego urzędu; pełni on funkcję głównego reprezentanta samorządu, a co za tym idzie - uczniów i szkoły,
 - zastępcą przewodniczącego,
 - sekretarz oraz skarbnik.
5. W razie zaistnienia takiej konieczności powoływane są sekcje, kółka etc., których zakres działalności jest ściśle określony przez postanowienia samorządu uczniowskiego.
6. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - prawo do zapoznawania się z programem nauczania, ramowymi planami nauczania, z ich treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - prawo do protestu w przypadku, gdy proces kształcenia jest niezgodny z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - prawo do poszanowania godności ucznia,
 - prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób oraz jeśli sposób wyrażania przekonań nie przekracza norm etycznych, tzn. jest zgodny z zasadami kultury,
 - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

REGULAMINY

- prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd opiniuje:
 - program wychowawczy szkoły,
 - decyzję o ewentualnym usunięciu ucznia ze szkoły,
 - wnioski o stypendium dla uczniów Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej i Prezydenta Miasta Wałbrzycha.
 8. Samorząd może, na wniosek dyrektora, opiniować pracę nauczyciela.
 9. Samorząd ma prawo opiniowania i wpływania na wybór wychowawcy klasy (tryb określony w rozdziale *Nauczyciele i inni pracownicy szkoły*).
 10. Samorząd uczniowski ma prawo do zmiany swych przedstawicieli w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy ich działalność szkodzi interesom ogółu uczniów bądź też gdy egzekwowanie ww. praw uważa się za niewystarczające.
 11. W przypadkach szczególnych samorząd ma prawo ubiegać się o zmianę swego opiekuna.

REGULAMIN RADY RODZICÓW W II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM

§ 1

Klasowa rada rodziców

Cele i zadania klasowej rady rodziców

Klasowa rada rodziców stanowi przedstawicielstwo rodziców w poszczególnych klasach szkoły i jest powoływana do współpracy z wychowawcą klasy na rzecz klasy w zakresie:

- pomocy w formowaniu planu wychowawczego klasy,
- pomocy w organizowaniu imprez klasowych,
- współpracy przy rozwiązywaniu problemów klasy wskazanych przez wychowawcę klasy i samorząd klasowy,
- zbierania składek,
- współuczestniczenia (na wniosek wychowawcy klasy) w ocenie warunków bytowych wskazanych uczniów,
- prawa do opiniowania i wpływania na wybór wychowawcy klasy (tryb określony w rozdziale *Nauczyciele i inni pracownicy szkoły*).

Zasady organizacyjne i wybór rady

1. Wyboru klasowej rady rodziców dokonuje się na zebraniu ogólnym rodziców klasy przy frekwencji minimum 50% ogólnej liczby rodziców - w terminie do końca września w klasie I.
2. Wybrani przedstawiciele klasowej rady rodziców ustalają funkcje przewodniczącego, zastępcy i skarbnika.
3. Wybory do rady przeprowadza się w sposób jawny zwykłą większością głosów, chyba że ogólne zebranie zadecyduje o innym systemie wyborów.
4. Kadencja członków klasowej rady rodziców trwa jeden rok; o przedłużeniu kadencji rady decyduje każdorazowo ogólne zebranie rodziców uczniów klasy na swym pierwszym posiedzeniu w roku szkolnym.
5. Dopuszcza się odwołanie członka rady przed upływem kadencji na wniosek wychowawcy klasy lub rodziców.
6. Zebrania klasowej rady rodziców odbywają się w dniach zebrań klasowych rodziców.
7. W zebraniach klasowej rady rodziców z urzędu uczestniczy wychowawca klasy z głosem doradczym.

§2

Szkolna rada rodziców

Cele i zadania szkolnej rady rodziców

Szkolna rada rodziców jest społecznym organem stanowiącym reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do II Liceum Ogólnokształcącego, której podstawowe zadanie polega na współdziałaniu ze szkołą w wykonywaniu zadań opiekuńczych i wychowawczych, w tym przede wszystkim:

- przedkładaniu dyrektorowi i radzie pedagogicznej wniosków dotyczących wszelkich spraw szkoły i uczniów,
- przedstawianiu propozycji i uwag do projektu planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły,
- opiniowaniu programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły,
- opiniowaniu pracy nauczyciela.

Procedura opiniowania

1. Dyrektor szkoły pisemnie bądź telefonicznie powiadamia członków prezydium szkolnej rady rodziców (przewodniczącego lub zastępcę oraz dwóch członków) o terminie spotkania, na którym zaprezentowana będzie propozycja oceny nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy.
2. W dniu spotkania opiekun stażu i dyrektor przedstawiają propozycje projektu oceny nauczyciela.
3. Prezydium rady rodziców ustosunkowuje się do przedstawionej propozycji, a w przypadku braku wystarczającej informacji do wystawienia nauczycielowi opinii, prezydium rady rodziców może poprosić co najmniej dwóch przedstawicieli z klasowej rady rodziców (chodzi o tę radę, z którą oceniany nauczyciel ma częsty kontakt, np. jest wychowawcą klasowym), która może pomóc członkom prezydium w wydaniu właściwej opinii.
4. Po wysłuchaniu opinii przewodniczący (bądź podczas jego nieobecności - zastępca) zarządza głosowanie w przedmiotowej sprawie i decyzja przechodzi zwykłą większością głosów. Przedstawiciele rady rodziców wydają na piśmie opinię i sygnują ją swoimi podpisami. Sporządzany jest również protokół ze spotkania, w którym wymienione są nazwiska uczestników spotkania oraz krótki opis jego przebiegu.

REGULAMINY

5. Szkolna rada rodziców z własnej inicjatywy bada sytuację i stan szkoły, występując z odpowiednimi wnioskami do władz oświatowych i samorządowych w sprawach mających wpływ na jej należyte funkcjonowanie.
6. Szkolna rada rodziców jest tworzona z przedstawicieli rodziców - po jednym z każdej klasy.
7. Szkolna rada rodziców powołuje prezydium na zebraniu ogólnym zwykłą większością głosów.
8. W skład prezydium wchodzi:
 - przewodniczący,
 - zastępca przewodniczącego,
 - skarbnik,
 - 3 członków, w tym dwóch pełni funkcję komisji rewizyjnej.
9. Ogólne zebranie klasowych rad rodziców corocznie ustala wysokość składki uczniowskiej, tzw. „składki na komitet rodzicielski” i ogłasza termin jej płatności – zarówno termin płatności, jak i kwota są obowiązujące.
10. Rada rodziców ogłasza warunki uzyskania zniżki od składki na komitet rodzicielski.
11. Prezydium rady rodziców ma prawo:
 - powoływania komisji problemowych do podjęcia szczególnie skomplikowanych decyzji,
 - ustalania propozycji składki uczniowskiej,
 - dysponowania środkami pochodzącymi ze środków szkolnej rady rodziców
12. Dyrektor i rada pedagogiczna mogą służyć radzie rodziców pomocą.
13. Dwa razy do roku dyrektor szkoły przedstawia zebraniu ogólnemu klasowych rad rodziców sprawozdanie z działalności dydaktyczno - wychowawczej i organizacyjno - finansowej szkoły.
14. Równocześnie szkolna rada rodziców w terminie, jak wyżej, składa sprawozdanie z wysokości wpływów i wydatków składki szkolnej rady rodziców.
15. Zebrania szkolnej rady rodziców odbywają się w zależności od potrzeb na podstawie ustalonego harmonogramu.

§ 3

Fundusze szkolnej rady rodziców

1. Fundusze szkolnej rady rodziców mogą być użyte na:
 - nagrody i stypendia dla uczniów,
 - realizację dodatkowych zajęć dydaktycznych,

REGULAMINY

- organizację imprez szkolnych,
 - dofinansowanie remontów szkolnych,
 - zakup pomocy dydaktycznych i książek do biblioteki szkolnej,
 - finansowanie delegacji uczniowskich.
2. Funduszami dysponuje prezydium na podstawie preliminarza na dany rok szkolny, przyjętego przez plenum rady rodziców szkoły.
 3. Wszelkie ruchomości i urządzenia zakupione z funduszy szkolnej rady rodziców stają się własnością szkoły i podlegają inwentaryzacji.
 4. Zbieraniem funduszy pochodzących z dobrowolnych składek zajmują się skarbnicy rad klasowych lub z upoważnienia sekretariat szkoły.
 5. Rada rodziców szkoły prowadzi własną rachunkowość wg przepisów regulujących sposób prowadzenia rachunkowości. Za właściwe prowadzenie ksiąg rachunkowych odpowiada skarbnik.
 6. Komisja rewizyjna powinna co najmniej raz w roku sprawdzić:
 - wykonanie planu finansowo-gospodarczego,
 - prowadzenie rachunkowości,
 - zgodność obrotów i sald na rachunku bankowym szkolnej rady rodziców z dokumentami źródłowymi,
 - celowość i prawidłowość wydatków.
 7. Komisja rewizyjna obowiązana jest przeprowadzić kontrolę działalności szkolnej rady rodziców na żądanie dyrektora szkoły. O wynikach przeprowadzonej kontroli komisja rewizyjna informuje na piśmie szkolną radę rodziców i dyrektora szkoły.

REGULAMIN PRZYJĘĆ KANDYDATÓW DO II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
2. Warunki rekrutacji do szkół ponadpodstawowych określa:
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59),
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017 poz. 610),
 - Zarządzenie Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów rekrutacji kandydatów do gimnazjów oraz terminów i zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych na dany rok.
3. Zasady naboru do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych na dany rok określa organ prowadzący - Miasto Wałbrzych.
4. Termin logowania do systemu przez ucznia (nabór on-line) jest wyznaczany przez wytyczne organu prowadzącego szkołę.
5. Termin składania dokumentów przez ucznia wyznaczany jest zgodnie z Zarządzeniem DKO na dany rok.
6. Do podania o przyjęcie do szkoły absolwenci dołączają:
 - świadectwo ukończenia szkoły oraz zaświadczenie o wyniku egzaminu gimnazjalnego (w dniu zakończenia roku szkolnego),
 - dwie fotografie,
 - kandydaci z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami dołączają posiadane orzeczenia kwalifikacyjne poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - kandydaci - laureaci lub finaliści konkursów przedmiotowych dołączają zaświadczenia wydane przez komisje konkursowe (oryginał bądź potwierdzone ksero).
7. Rekrutacja uczniów do szkoły ponadpodstawowej odbywa się na podstawie liczby uzyskanych przez kandydatów punktów.
8. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 200. Suma punktów rekrutacyjnych obliczana jest według niżej przedstawionych zasad:
 - 100 punktów za wyniki uzyskane na egzaminie ósmoklasisty (wynik uzyskany z każdego z tych egzaminów jest mnożony przez następujące współczynniki: język polski 0,35, matematyka 0,35, język obcy 0,3).

REGULAMINY

- 72 punkty za oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej: języka polskiego, matematyki, języka obcego oraz dla poszczególnych profili: matematyczno-fizyczny: z fizyki, matematyczno-informatyczny: fizyki, humanistyczny: historii, biologiczno-chemiczny: biologii, według następujących zasad:
 - 18 punktów – ocena: celująca
 - 17 punktów – ocena: bardzo dobra
 - 14 punktów – ocena: dobra
 - 8 punktów – ocena: dostateczna
 - 2 punktów – ocena: dopuszczająca
 - 10 punktów za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum zgodnie z zasadami:
 - 7 punktów za ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
 - maksymalnie 18 punktów za jedno szczególne osiągnięcie w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych,
 - maksymalnie 3 punkty za stałą, udokumentowaną działalność na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu (aktywna współpraca z domem dziecka, hospicjum, schroniskiem dla zwierząt, organizacjami charytatywnymi itp.), lub wyróżniającą, udokumentowaną działalność na rzecz środowiska szkolnego, zwłaszcza w międzyszkolnych organach samorządów młodzieży, samorządzie szkolnym lub organizacjach młodzieżowych.
9. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim wymienionych w aktualnym rozporządzeniu Dolnośląskiego Kuratora Oświaty przyjmowani są do szkoły niezależnie od kryteriów.
10. Przy przyjmowaniu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:
- sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,

REGULAMINY

- kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
11. W przypadku identycznej liczby punktów, uzyskanych przez kandydatów w wyniku kwalifikacji, system elektroniczny NABO w sposób losowy wybiera osoby, które zostaną zakwalifikowane do danej klasy pierwszej.
 12. Ewentualne przenoszenie podań do innej szkoły odbywać się może w terminie określonym w rozporządzeniu Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
 13. Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły następuje w terminie określonym w rozporządzeniu Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, wg harmonogramu rekrutacji elektronicznej.
 14. Potwierdzeniem woli podjęcia nauki jest posiadanie przez szkołę oryginału świadectwa.
 15. Szczegółowy harmonogram i regulamin przyjęć do liceum publikowany jest na stronie internetowej szkoły oraz dostępny w sekretariacie.

REGULAMIN STUDNIÓWKI W II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM

1. Studniówka jest tradycyjną zabawą szkolną organizowaną przez rodziców uczniów klas maturalnych.
2. Organizatorami studniówki są rodzice uczniów klas maturalnych, których reprezentuje komitet organizacyjny utrzymujący stały kontakt z dyrektorem szkoły i wychowawcami klas.
3. Komitet organizacyjny spośród swego grona wybiera przewodniczącego i zastępcę.
4. **Zadaniem komitetu organizacyjnego jest przygotowanie i organizacja studniówki:**
 - wyznaczenie daty, miejsca, ceny, wybór cateringu, orkiestry itd.,
 - zbieranie wpłat i wyznaczenie rat,
 - wyznaczenie z każdej klasy dyżurujących rodziców, czuwających nad jej prawidłowym przebiegiem,
 - rozliczenie studniówki.
5. **Zadania wychowawców:**
 - wybór rodziców do komitetu organizacyjnego studniówki,
 - uczestnictwo w zebraniach studniówkowych,
 - zapoznanie uczniów z regulaminem studniówki i zebraniem podpisów od uczniów,
 - przygotowanie i przekazanie listy osób zaproszonych (wg wzoru nr 1),
 - ustalenie z dyrektorem szkoły listy zaproszonych nauczycieli i gości oraz wręczenie zaproszeń (zadanie koordynatora, wyznaczonego przez dyrektora wychowawcy),
 - uczestniczenie w próbie generalnej poloneza,
 - obecność podczas trwania balu studniówkowego i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem,
 - informowanie przewodniczącego komitetu organizacyjnego o ewentualnych nieprawidłowościach.
6. Uczestnicy studniówki są zobowiązani do przestrzegania ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych.
7. Wszyscy uczestnicy studniówki w czasie jej trwania zobowiązani są do podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wychowawców oraz komitetu organizacyjnego.
8. Strój uczestnika studniówki powinien podnosić rangę uroczystości.
9. W przypadku zaistnienia podczas studniówki szkody na osobie lub mieniu odpowiedzialność w tym zakresie regulują przepisy kodeksu cywilnego i statut szkoły.

REGULAMINY

10. W studniówce uczestniczą uczniowie klas maturalnych oraz zaproszeni przez nich goście i osoby towarzyszące.
11. Uczestniczący w studniówce uczniowie są zobowiązani do podania organizatorom danych osób towarzyszących zgodnie ze wzorem (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu), najpóźniej na 14 dni przed zabawą.
Podczas trwania studniówki obowiązuje:
 - całkowity zakaz wnoszenia i spożywania narkotyków, dopalaczy i alkoholu – osoby będące pod wpływem tych środków nie będą wpuszczane na teren obiektu,
 - zakaz wnoszenia materiałów pirotechnicznych, ostrych i innych niebezpiecznych przedmiotów,
 - zakaz wchodzenia na scenę przeznaczoną dla zespołu muzycznego,
 - zakaz opuszczania miejsca balu.
12. Uczestnik studniówki, który naruszy zasady jej organizacji i przebiegu, zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia miejsca zabawy.
13. Jeśli uczestnikiem studniówki jest osoba, która w dniu zabawy nie ukończyła 18 roku życia, po zakończeniu balu jej opiekun prawny jest zobowiązany do zapewnienia odbioru dziecka. O sposobie powrotu należy wcześniej pisemnie poinformować wychowawcę. Minimalny wiek uczestnika studniówki określa się na ukończone 16 lat w dniu trwania zabawy.
14. Komitet organizacyjny nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni.
15. Kwestie nieujęte w regulaminie regulują przepisy Kodeksu Cywilnego i Statut szkoły oraz Klauzula stanowiąca integralną część tego regulaminu.
16. Udział w Studniówce jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na przetwarzanie następujących danych osobowych:
 - **w przypadku ucznia szkoły:** imię, nazwisko, klasa, szkoła, wizerunek, informacje na temat alergii pokarmowej/ diety i numer telefonu opiekuna prawnego:
 - **w przypadku osoby towarzyszącej:** imię, nazwisko, data urodzenia, wizerunek, informacje na temat alergii pokarmowej/ diety
17. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udziału w studniówce.

REGULAMINY

Załącznik 1

Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem Studniówki obowiązującym w II LO im. Hugona Kołłątaja w Wałbrzychu.

KLASA

lp.	Imię i nazwisko ucznia	podpis ucznia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		

UWAGA!

Brak podpisu ucznia jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w studniówce

REGULAMINY

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE

Rodziców/prawnych opiekunów
uczniów II LO im. Hugona Kołłątaja w Wałbrzychu
biorących udział w Studniówce

.....
(imię i nazwisko ucznia)

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem się z Regulaminem Studniówki obowiązującym w II LO im. Hugona Kołłątaja w Wałbrzychu.
2. W przypadku niewłaściwego zachowania mojego syna/córki* podczas trwania Studniówki zobowiązuję się do niezwłocznego odebrania go/jej* z w/w zabawy. Poniżej podaję numer mojego telefonu w celu kontaktowym.
3. Preferencje kulinarne mojego syna/córki* to :
 - kuchnia tradycyjna
 - kuchnia wegetariańska
 - inna

(właściwe zakreślić)

4. Mój syn/córka* planuje uczestniczyć w balu studniówkowym :
 - z osobą towarzyszącą z II LO im. Hugona Kołłątaja w Wałbrzychu
 - z osobą towarzyszącą z zewnątrz.

(właściwe podkreślić)

.....
(numer telefonu rodzica/opiekuna)

.....
(imię, nazwisko oraz podpis rodzica/opiekuna)

.....
(data)

REGULAMINY

Załącznik nr 3

.....

(imię i nazwisko)

.....

.....

(adres zamieszkania)

.....

(numer PESEL)

OŚWIADCZENIE

osób towarzyszących

uczniów II LO im. Hugona Kołłątaja w Wałbrzychu

biorących udział w studniówce

Oświadczam, że:

1. Dnia będę brał(a) udział w Studniówce II LO im. Hugona

(data studniówki)

Kołłątaja w Wałbrzychu jako osoba towarzysząca

.....

(imię i nazwisko ucznia klasy maturalnej II LO im. Hugona Kołłątaja w Wałbrzychu)

2. Zapoznałem/Zapoznałam się z Regulaminem Studniówki obowiązującym w II LO im. Hugona Kołłątaja w Wałbrzychu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, PESEL, wizerunek, informacje na temat alergii pokarmowej/ diety) zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2018r. Poz. 1000) oraz na ich usunięcie do 7 dni od zakończenia studniówki.

3. Moje preferencje kulinarne to:

– kuchnia tradycyjna

– kuchnia wegetariańska

– inna:.....

(właściwe zakreślić lub wpisać)

.....

(data i podpis osoby towarzyszącej)

REGULAMINY

Załącznik nr 4

.....

(imię i nazwisko)

.....

.....

(adres zamieszkania)

.....

OŚWIADCZENIE

rodziców/prawnych opiekunów

niepełnoletnich uczestników Studniówki

II LO im. Hugona Kołłątaja w Wałbrzychu

Wyrażam zgodę na udział oraz biorę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót do domu
mojego syna/ mojej córki po zakończeniu

(imię i nazwisko)

studniówki II Liceum Ogólnokształcącego im. Hugona Kołłątaja w Wałbrzychu dnia
.....roku.

.....

(data podpis rodzica/ opiekuna)

REGULAMINY

Studniówka (*rok*)

II LO im. Hugona Kollątaja w Wałbrzychu

Informacje organizacyjne dla maturzystów i ich rodziców

Data balu –

Miejsce balu –

Obsługa FOTO –

Catering –

Oprawa muzyczna –

Koszty

Maturzysta biorący udział w balu –

Osoba towarzysząca maturzysty (spoza grona maturzystów II LO) -

Wpłaty:

Maturzysta biorący udział w balu:

- pierwsza rata do (*data*) – kwota

- druga rata do (*data*) – kwota** lub kwoata**

(** w zależności od zaproszenia osoby towarzyszącej)

Wpłat prosimy dokonywać na **rachunek bankowy:**

Odbiorca: Komitet Studniówkowy II LO im. Hugona Kollątaja

nr rachunku:

Tytuł wpłaty : Studniówka (*rok*), nazwisko i imię ucznia....., klasa.....

Z chwilą dokonania wpłaty akceptuję w całości warunki REGULAMINU STUDNIÓWKI 2020 i przyjmuję do wiadomości że kwota ta nie podlega zwrotowi. Pozostałe środki pieniężne przeznaczone zostaną na obsługę MA-

REGULAMINY

TURY 2020. W przypadku braku w/w. wpłat uczeń/uczennica zostanie wykluczony/a z grona uczestników imprezy. Każdy z Rodziców/Opiekunów uczniów/uczennic ma prawo wglądu do rachunków wynikających z obciążenia w/w. konta po wcześniejszym ustaleniu daty z Prezydium Komitetu Organizacyjnego. Całkowite rozliczenie poniesionych wydatków nastąpi w miesiącach maj/czerwiec 2020. O dokładnym terminie zebrania z rozliczeniem poinformuje Komitet Organizacyjny. Oświadczenia 2,3,4 zawarte w załącznikach muszą zostać dostarczone do dnia *(data)*.

Z poważaniem Komitet Organizacyjny Balu Studniówkowego 2020 LO im. Hugona Kołłątaja

REGULAMINY

SPIS TREŚCI

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ	1
REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	5
REGULAMIN RADY RODZICÓW	7
REGULAMIN PRZYJĘĆ KANDYDATÓW DO II LO	11
REGULAMIN STUDNIÓWKI	14